



# LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN PARA LA EMERGENCIA

Esta Lista de Verificación tiene la intención de resaltar y simplificar los aspectos clave de la NFPA 1600®, *Norma sobre Administración de Emergencias/Desastres y Programas para la Continuidad del Negocio/Continuidad de Operaciones* y ayuda a las organizaciones a identificar donde puede enfocar sus esfuerzos para la preparación para emergencias. Este documento no es parte de los requerimientos de la NFPA 1600. Es una versión resumida del Anexo C. Para consultar el documento completo, visite [www.nfpa.org/1600](http://www.nfpa.org/1600).

## Administración del Programa (Capítulo 4)

- Verificar que alguien ha sido designado como el responsable del programa de la organización.

## Planeación (Capítulo 5)

- Verificar que se han documentado los planes y procedimientos del manejo de emergencias / continuidad del negocio.
- Revisar y documentar los pasos básicos a llevar a cabo durante la emergencia, tal como una ruta de evacuación y un lugar de reunión.
- Crear listas de contactos para todos los empleados, clientes y proveedores clave.
- Describir los pasos necesarios para reestablecer el negocio si no está funcionando la infraestructura / componentes operativos.

## Evaluación de Riesgos (Capítulo 5)

- Identificar cuáles son los peligros más probables que ocurran y cuales tendrán las mayores consecuencias. (Véase 5.2.2.1 de la NFPA 1600 para una lista de los peligros comunes).
- Revise los peligros potenciales planteados por las propiedades colindantes, tales como áreas de almacenamiento de químicos o unidades dispensadoras de combustible.

## Análisis de Impacto sobre el Negocio (Capítulo 5)

- Identificar las operaciones comerciales críticas tal como el respaldo de datos y hardware y analizar el impacto de perderlos.

- Confirmar que la información crítica sea respaldada, incluyendo lo siguiente:
  - Registros de inventario, identificando la cantidad y ubicación.  Si  No
  - Información sobre cuentas por cobrar y por pagar, identificando los nombres y cantidades.  Si  No
  - Nombres de los clientes e información del contacto.  Si  No
  - Otra información crítica para la organización, tal como registros médicos, listas de equipos, dibujos, especificaciones, etc.  Si  No
  - Confirmar la disponibilidad del equipo para acceder a los datos respaldados  Si  No

## Valoración de las Necesidades de los Recursos

- Identificar los recursos necesarios para reanudar la operación después de un incidente.
- Identificar la capacitación necesaria para prepararse para un incidente.
- Determinar de dónde vendrán los recursos para reanudar la operación después de un incidente.
- Identificar la ubicación del almacenamiento de recursos físicos y suministros.
- Determinar si se tiene un programa de seguridad contra incendio.
- Identificar si se cuenta con rociadores automáticos.
- Determinar si hay una cobertura de seguros incluyendo la interrupción del negocio y seguro de gastos extras.
- Reunirse con el departamento local de bomberos para hablar sobre los lugares peligrosos y la planeación previa al incidente.



ES UN MUNDO GRANDE.  
PROTEJÁMOSLO JUNTOS.®

Este material contiene información básica sobre NFPA 1600®, *Norma sobre Administración de Emergencias/Desastres y Programas para la Continuidad del Negocio/Continuidad de Operaciones*. Identifica algunos de los requisitos en NFPA 1600 a partir de la fecha de publicación. Este material no es la posición oficial de ningún Comité Técnico de NFPA sobre ningún tema de referencia que esté representado únicamente por los documentos de NFPA sobre dicho tema en su totalidad. Para obtener acceso gratuito a la versión completa y más actualizada de todos los documentos de NFPA, visite [www.nfpa.org/docinfo](http://www.nfpa.org/docinfo). Las referencias a "Regulaciones relacionadas" no pretenden ser una lista completa. La NFPA no garantiza la integridad de la información contenida en este material y se exime de cualquier responsabilidad por lesiones personales, propiedad y otros daños de cualquier naturaleza, por el uso o la confianza en esta información. Al utilizar esta información, debe confiar en su criterio independiente y, cuando corresponda, consultar a un profesional competente.



# LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN PARA LA EMERGENCIA *(continuación)*

## Implementación (Capítulo 6)

- ❑ Confirmar que el plan se enfoca en la prevención y mitigación de los peligros, riesgos, vulnerabilidades e impactos que han sido identificados.
- ❑ Confirmar que todos los empleados estén capacitados para que sepan cómo responder a los probables incidentes.

## Comunicaciones (Capítulo 6)

- ❑ Identificar a las audiencias más importantes de la entidad (empleados, proveedores, clientes, medios de comunicación, inversionistas, reguladores, proveedores, etc.) y determinar la forma de comunicación con ellos después de una emergencia o desastre.
- ❑ Determinar cómo se notificará a las audiencias claves de una emergencia, incluyendo un plan de respaldo.
- ❑ Planear la forma en que se proporcionará la información crítica a los empleados, así como a las audiencias externas clave y cómo coordinar la diseminación de dicha información para asegurar la consistencia.
- ❑ Crear listas de empleados y determinar cómo responder a los empleados después de una emergencia o desastre.

## Operaciones de Emergencia / Respuesta (Capítulo 6)

- ❑ Identificar acciones de emergencia para proteger a las personas y estabilizar la emergencia.
- ❑ Confirmar que cualquier persona asignada a un rol tiene acceso a las partes del plan de acción que les pertenece.
- ❑ Llevar a cabo simulacros de evacuación con bases regulares.

## Continuidad de Negocio y Recuperación (Capítulo 6)

- ❑ Determinar cómo recuperar los procesos críticos o de tiempo sensible lo más pronto posible después del desastre.
- ❑ Identificar los roles y responsabilidades, incluyendo quien estará a cargo si el responsable o gerente no está disponible durante una emergencia o desastre.
- ❑ Identificar las necesidades del edificio, empresa e infraestructura.

- ❑ Desarrollar una estrategia de ubicación que identifique opciones de reubicación e incluya planes de contingencia, tales como permitir a los empleados que trabajen desde sus casas.
- ❑ Desarrollar una estrategia que identifique como continuar proporcionando productos y servicio a los clientes después de un desastre.
- ❑ Determinar si el outsourcing es una opción para cumplir las necesidades o servicios por una tercera parte.
- ❑ Determinar si el apoyo mutuo es una opción para colaborar con un proveedor similar para cumplir con las necesidades por medio de un acuerdo y ellos podrían corresponder si los roles se invierten.

## Capacitación y Educación (Capítulo 7), Ejercicios y Pruebas (Capítulo 8)

- ❑ Realizar concientización, ejercicios y pruebas de forma periódica para hacer lo siguiente:
  - Practicar respuestas de emergencia
  - Validar planes / procedimientos
  - Asegurar que todos aquellos que hayan sido asignados a una tarea, tengan claro lo que se espera de ellos
  - Mejorar la concientización de riesgos
  - Identificar cualquier brecha de capacidad o mejoras en el recurso necesario
  - Realizar entrenamientos y simulacros en los planes y procedimientos, como parte de la nueva orientación del empleado.

## Programa de Mantenimiento y Mejora (Capítulo 9)

- ❑ Revisar los planes y procedimientos regularmente para identificar las formas de mejorar el programa.
- ❑ Revisar el programa y entrenamiento por lo menos una vez al año para identificar las mejoras.



ES UN MUNDO GRANDE.  
PROTEJÁMOSLO JUNTOS.®

Para más de estos recursos,  
**sea miembro de NFPA**